

# ANIMER UNE RÉUNION PARTICIPATIVE : DÉVELOPPER UNE DÉMARCHE PARTICIPATIVE DANS SON ACTION ET SON MANAGEMENT

 **16h**

**Formation comportant :**

- **16h00 de formation en Présentiel ou en Distanciel**

**Disponible en :**

Session individuelle

Session collective jusqu'à 6 stagiaires maximum

## OBJECTIFS

- Susciter et renforcer la participation de tous dans la conduite de vos projets : collègues, partenaires, citoyens ...
- Préparer une réunion participative conflits et les tensions pour gagner en efficacité et en pertinence et mettre en place de nouveaux outils
- Impulser des réunions participatives pour favoriser l'adhésion et la compréhension de tous et atteindre son/ses objectif(s)
- Clôturer une réunion participative pour acter les décisions prises et en dégager les éléments essentiels

## CONTENU PÉDAGOGIQUE

### Apprendre à favoriser l'adhésion, désamorcer les conflits et les tensions

- Appliquer les techniques de communication verbale, non verbale et para-verbale pour assurer une communication efficace et renforcer la portée du message
- Pratiquer l'écoute active et traiter avec bienveillance et respect les questions et remarques de son/ses interlocuteur(s) pour encourager les interventions constructives
- Communiquer de manière assertive pour affirmer sa confiance en soi sans heurter son/ses interlocuteur(s)
- Identifier les typologies de situations difficiles pour les anticiper et les gérer avec efficacité et diplomatie, apprendre à désamorcer les conflits
- Analyser le groupe de participants dans une réunion participative pour ajuster et personnaliser son animation de réunion en fonction des motivations individuelles et collectives

### Définir un/des objectif(s) de réunion en fonction de son objectif et son enjeu afin d'en déterminer les modalités d'animation adéquates

### Connaître les styles, typologies et techniques de conduite de réunion et leur finalité

- Mettre en place de nouveaux outils renforçant la participation de tous : sondage, vote en ligne et retransmis en direct, outils de brainstorming

### Organiser sa réunion pour élaborer une feuille de route, éviter l'improvisation et favoriser l'atteinte du/des objectifs de réunion fixé(s)

- Connaître les temps forts d'une réunion participative
- Savoir établir un argumentaire, anticiper les questions et savoir répondre aux «questions qui fâchent»
- Savoir établir les outils et les supports de la réunion : Powerpoint est-il le meilleur outil ?

### Savoir acter des décisions pour tirer les véritables bénéfices d'une démarche participative

- Conclure la réunion participative pour en faire le résumé et traduire au mieux la pensée des participants durant la réunion
- Faire un suivi de la réunion participative pour fournir un outil de travail collaboratif et informer les absents

## ANIMER UNE RÉUNION PARTICIPATIVE : DÉVELOPPER UNE DÉMARCHE PARTICIPATIVE DANS SON ACTION ET SON MANAGEMENT

### Obtention de l'Attestation de Compétences de votre Formation :

- L'Attestation de Compétences « Animer une réunion participative » - EF5017 - répond aux besoins des organisations de tous les secteurs et quelle que soit la taille car elle répond à un besoin fort et transverse.
- L'animation de réunion est le quotidien de nombreux managers, moment privilégié d'échange et de partage d'information entre le manager et ses collaborateurs, la réunion est un lien essentiel pour transmettre l'information et prendre des décisions. Néanmoins, il ne faut pas qu'elle se transforme en phénomène de « réunionnite ».
- Le candidat certifié démontrera une parfaite maîtrise de l'animation de réunion de sa préparation à sa clôture en passant par sa conduite.

### Modalités d'évaluation :

- Passage de l'Attestation de Compétences "Animer une réunion participative" en ligne par un test théorique et pratique portant sur une évaluation des connaissances et des compétences portant sur la prépa-ration, l'animation et la clôture d'une réunion participative.
- 2 essais possibles pour obtenir un score suffisant pour obtenir l'Attestation (30 minutes).

## ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

### Prérequis :

- Aucun prérequis spécifique n'est demandé au candidat à la certification « Animer une réunion participative »

### Formateur :

- 1 consultant-formateur spécialisé

### Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil du/des stagiaire(s) dans une salle adaptée à la formation ou en Visioconférence Zoom
- Présentation académique de la formation
- Travaux de mises en situation : organiser et animer une réunion participative avec pour objectif : faire participer le plus grand monde en adaptant ses méthodes et en déployant de nouveaux outils
- Délivrance d'un support de formation

### Dispositif de suivi et d'évaluation des résultats de la formation :

- Feuille d'émargements
- Questionnaire d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de la formation
- Épreuves liées à l'obtention de la Certification (cf. paragraphe dédié)
- Service Après-Formation LIBRA : possibilité à l'issue de la formation de poser des questions via une adresse email dédiée
- Questionnaire de suivi 45 jours après la formation

### Tarif en Session Collective :



**1 995 €**

passage de l'attestation inclus

Dates d'inscription disponibles à Paris :

- **24 et 25 avril 2025**
- **22 et 23 mai 2025**
- **26 et 27 juin 2025**
- **28 et 29 août 2025**
- **25 et 26 septembre 2025**

à Cayenne : sur demande

### Tarif en Session Individuelle :



**2 440 €**

passage de l'attestation inclus

Dates à définir à l'inscription